

Riikliku alkoholiregistri kasutusjuhend ettevõtjale

Sisukord

1. Sissejuhatus.....	3
2. Üldine keskkond.....	3
3. Süsteemi sisenemine ja väljalogimine.....	4
3.1. Süsteemi sisenemine.....	4
3.2. Süsteemist välja logimine.....	5
3.3. Rolli valimise vaade.....	5
4. Sisekasutaja vaade.....	7
5. Taotluste esitamine ja jälgimine.....	8
5.1. Registrikande taotluse esitamine / muutmine.....	8
5.1.1. Toote lisamine taotlusele.....	9
5.1.1.1. Tootja, importija, Euroopa Liidus asutatud müüja ja pakendaja lisamine tootele.....	10
5.1.1.2. Märkuse lisamine tootele.....	11
5.1.2. Dokumentide lisamine taotlusele ja lisatud dokumentide vaatamine.....	11
5.1.3. Märkuse lisamine registrikande taotlusele.....	13
5.2. Taotluse otsing.....	14
5.3. Taotluste nimekiri.....	15
5.4. Registrikande pikendamise taotluse esitamine / muutmine.....	16
6. Ettevõtte andmete muutmine.....	19
7. Volitamine.....	20
7.1. Volitamise eriolukorrad.....	21
8. Minu aruanded.....	22
8.1. Alkoholi liikumise aruande esitamine.....	22
8.2. Alkoholi liikumise aruannete nimekiri.....	23

1. Sissejuhatus

Riikliku alkoholiregistri infosüsteem (edaspidi süsteem) on veebisõhine andmebaasilisides, mis võimaldab kasutajatel sisestada, muuta ning vaadata andmeid Riiklikus alkoholiregistris.

2. Üldine keskkond

Infosüsteem asub aadressil <https://alkoreg.agri.ee/>. Juurdepääsuks on vajalik veeblehitseja (nt Google Chrome, Internet Explorer 5.5+ või Mozilla Firefox 2.0+ jt). Veeblehitseja seaded peavad lubama krüpteeritud liiklust (<https://>).

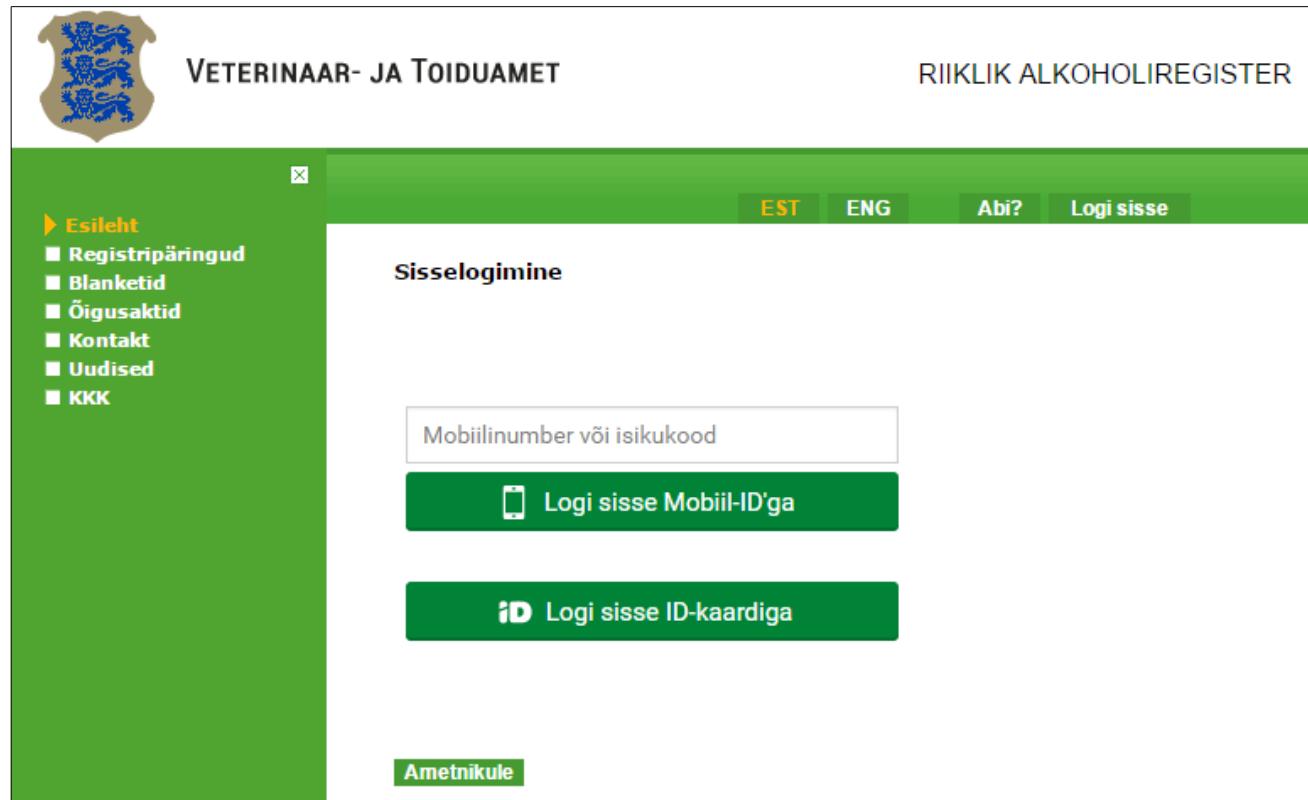
Keskkonna kasutamiseks on vajalik sisse logida ID-kaardi või Mobiil-ID abil. ID-kaardiga logimiseks on vajalik ID-kaardi, ID-kaardi lugeja ja ID-kaardi tugitarkvara (saadaval leheküljelt www.id.ee) olemasolu. Mobiil-ID kasutamiseks on vaja eelnevalt sõlmida vastav leping oma mobiilioperaatoriga.

Süsteemi tööd puudutavad teated kuvatakse ekraani valge ala ülaosas **rohelises kirjas**. Süsteemi veateated kuvatakse samas kohas, kuid **punase kirjaga**.

3. Süsteemi sisenemine ja väljalogimine

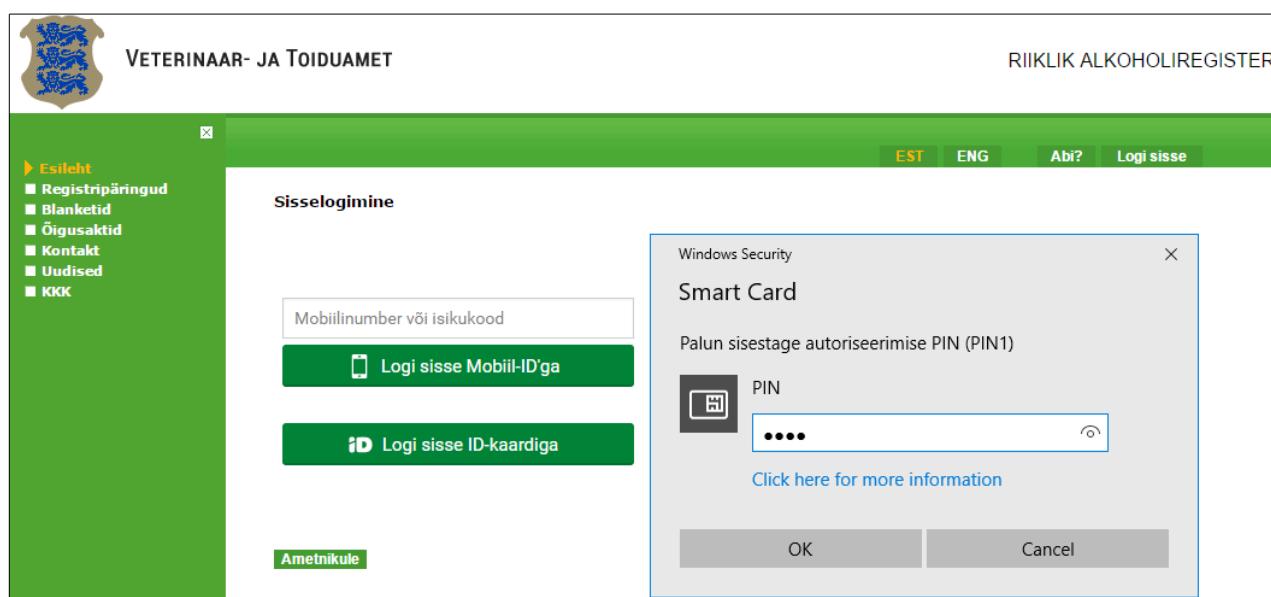
3.1. Süsteemi sisenemine

Sisenemiseks tuleb avalikus süsteemi esilehe vaates vajutada nupule [Logi sisse] (ekraani paremas ülanurgas). Avanenud sisselogimise vaates saab ennast tuvastada ID-kaardi või Mobiil-ID abil (*Joonis 1*).



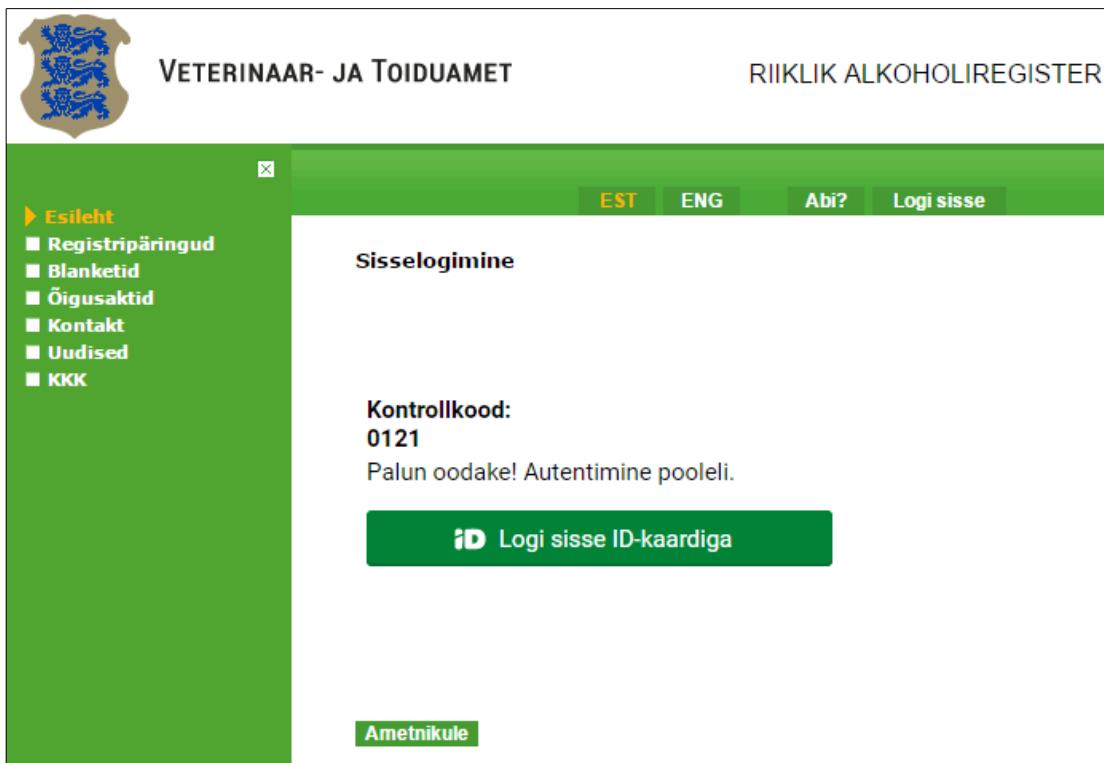
Joonis 1: Sisselogimise võimalused.

ID-kaardiga logimiseks asetage ID-kaart kaardilugejasse ning jälgige juhiseid. Sisselogimiseks on vajalik sisestada PIN1 (*Joonis 2*).



Joonis 2: Sisselogimine ID-kaardiga.

Mobiil-ID kasutamiseks kirjutage lahtrisse oma mobiilinumber (võib kasutada +372 prefiksit, kuid see ei ole kohustuslik) või isikukood ja vajutage [Logi sisse Mobiil-ID'ga]. Siis saadetakse mobiilile teenussõnum koos ekraanil nähtava 4-kohalise koodiga. Sõnumi infos peab olema autentija nimi (antud juhul on selleks „PM Portaal“). Kui nimi on õige ja kood identne, tuleb mobiilis sisestada Mobiil-ID PIN1 (*Joonis 3*).



Joonis 3: Sisselogimine Mobiil-ID'ga.

ID-kaardi või Mobiil-ID'ga sisseloginud kasutaja suunatakse Rolli valimise vaatesse (*Joonis 4*).

3.2. Süsteemist välja logimine

Turvaliseks väljalogimiseks vajutage nupule [Logi välja] (ekraani paremas ülanurgas), mis viib uuesti süsteemi avalikule esilehele. Turvaliseks lahkumiseks tuleb sulgeda kõik veebilehitseja aknad.

3.3. Rolli valimise vaade

Sellese vaatesse satub sisseloginud kasutaja, kui temaga on seotud mitu ettevõtet (*Joonis 4*), või pärast nupu [Vaheta rolli] vajutamist (*Joonis 5*).

Sisseloginud kasutaja näeb Rolli valimise vaates endaga seotud ettevõtteid:

- ettevõtet, kelle äriregistrijärgne esindaja ta on;
- ettevõtet, kelle esindajaks on ta süsteemis volitatud. Vt [7. Volitamine](#)

Sisenemiseks valige endale sobilik asutus

Esindatav asutus	Registrikood	Kehtib kuni	
Asutus A test	11110000		<button>Sisene</button>
Testasutus B	00001111	31.10.2017	<button>Sisene</button>

Joonis 4: Rolli valimise vaade.

Kehtib kuni veerus olev kuupäev näitab volituse kehtivuse viimast kuupäeva. Kui kuupäev puudub, siis kehtib volitus seni, kuni volitaja selle tühistab. Vt [7. Volitamine](#)

Rolli ehk ettevõtte valimiseks, kelle nimel siseneda süsteemi, tuleb sobiva ettevõtte real vajutada nupule [Sisene] (Joonis 4).

Pärast valitud rollis sisenemist suunatakse kasutaja sisekasutaja vaate esilehele. Ekraani üleval ribal kuvatakse esindatava ettevõtte nime (Joonis 5).



Joonis 5: Sisseloginud kasutaja ülemine menüürriba.

Rolli vahetamiseks tuleb vajutada nupule [Vaheta rolli] (Joonis 5), mis viib Rolli valimise vaatesse.

4. Sisekasutaja vaade

Süsteemi registreeritud kasutajatele avaneb pärast sisse logimist ja rolli valimist sissekasutaja vaade (Joonis 6).



Joonis 6: Sisekasutaja esilehe vaade.

Süsteemi funktsioonid käivitatakse lehekülje vasakus servas rohelisel menüüribal asuvate linkidega. Hetkel aktiivne menüüvalik värvub oranžiks (Joonis 7).

Valikutega aktiveeritud vormid kuvatakse lehekülje paremal küljel asuval valgel alal.

Menüü on võimalik kahandada ekraani vasakusse serva, et kuvatavat lehekülge paremini näha. Selleks tuleb klõpsata menüül asuvat nuppu [x] (Joonis 7). Menüü saab taasavada nupuga [>].



Joonis 7: Menüüriba.

Osade menüüvalikute alla on grupperitud teatavad alamfunktsioonid (Joonis 7). Vastaval valikul klõpsates ilmuvald need menüüribale valikupealkirja alla.

Lisaks avalikule kasutajale mõeldud funktsioonidele (registripäringud registrisse kantud alkoholi ja kehtetuks tunnistatud kannete kohta, blanketid, õigusaktid, kontakt, uudiseid, korduma kipuvad küsimused (vt „Riikliku alkoholiregistri sisselogimata kasutaja kasutusjuhend“) on sisekasutajal (sisse loginud ettevõtjal) võimalus:

- esitada taotlusi ja jälgida taotluste elukäiku;
- muuta enda esindatava ettevõtte kontaktandmeid;
- volitada isikuid esindama ettevõtet ja hallata volitusi;
- esitada alkoholi liikumise aruandeid ja neid alla laadida.

Järgnevalt kirjeldatakse ainult sisekasutajale võimaldatud valikuid.

5. Taotluste esitamine ja jälgimine

Selles vaates saab esitada alkoholitoodete registreerimise taotlusi, registrikande pikendamise taotlusi ning otsida ja vaadata enda ettevõtte poolt süsteemi juba sisestatud taotlusi. Vaade on jaotatud kolmeks osaks: „[Taotluse lisamine / muutmine](#)”, „[Taotluse otsing](#)” ja „[Taotluste nimekiri](#)”.

5.1. Registrikande taotluse esitamine / muutmine

Kõige ülemine osa on Taotluste esitamise / muutmise vorm, millel toimub uute taotluste sisestamine ja taotluste andmete vaatamine ning muutmine (*Joonis 8*).

Taotluse esitamine/muutmine			
Taotleja: *	Asutus A test	Toote sisestamine: *	<input type="text"/>
Esimene kuupäev: *	28.05.2017	Toote liik:	<input type="text"/>
Seotud dokumendid:	<input type="checkbox"/> Märkused:		
Prindi taotlus:	<input type="checkbox"/> Etanol %vol: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Maht: <input type="text"/>		
Tühjenda			

Joonis 8: Taotluse esitamise / muutmise vorm.

Vormil on järgmised väljad:

- **Taotleja** – kohustuslik välja ja vormile minnes on vaikimisi täidetud teie esindatava ettevõtte nimega.
- **Esimene kuupäev** – taotluse esitamise kuupäev, vaikimisi täidetud käesoleva kuupäevaga. Kuupäeva valik on taotluse sisestamisel kohustuslik.
- **Seotud dokumendid** – nupp ilmub peale taotluse salvestamist ja avab Taotlusega seotud dokumentide haldamise vaate (*Joonis 13*), kus on võimalik siduda taotlusega suvalist liiki faili. Vt [5.1.2. Dokumentide lisamine taotlusele](#)
- **Prindi taotlus** – pärast taotluse salvestamist ilmub siia printeri ikooni nupp, mis avab uues aknas taotluse pdf-versiooni printimiseks.
- **Toote sisestamine** – on toote nime välja. Toote lisamiseks klõpsake välja järel asuvat nuppu [...], mis avab toote lisamise vaate. Vt [5.1.1. Toote lisamine taotlusele](#)
- **Toote liik** – toote liigi välja täidetakse automaatselt, kui on lisatud toode. Info võetakse toote andmete juurest.
- **Etanol % vol** – toote etanoolisisalduse välja täidetakse automaatselt, kui on lisatud toode. Info võetakse toote andmete juurest.
- **Maht** – toote maht (sentiliitrites, cl) võetakse automaatselt, kui on lisatud toode. Info võetakse toote andmete juurest.
- **Märkused** – tui toode on lisatud, avaneb võimalus lisada taotlusele märkus. Nupp [...] avab märkuste lisamise/vaatamise vormi (*Joonis 15*). Vt [5.1.3. Märkuse lisamine taotlusele](#)

Registrikande taotluse esitamiseks:

1) Lisage taotlusele toode:

- lisage toote andmed;
- lisage tootja, importija, Euroopa Liidus asutatud müüja ja pakendaja andmed;
- vajadusel lisage toote märkus.

2) Salvestage taotlus.

3) Lisage taotlusele seotud dokumendid:

- lisage avalik dokument (toote pilt);
- lisage konfidentsiaalne dokument (saatedokument, katseprotokoll jm).

- 4) Vajadusel lisage taotlusele märkus.
- 5) Esitage taotlus.

5.1.1. Toote lisamine taotlusele

Toote lisamiseks klõpsake Taotluse vormilt toote nime välja järel asuvat nuppu [...]. Avaneb Toote lisamise / muutmise vorm (Joonis 9). Kui saabusite sellele vormile taotluse lehelt uut toodet lisama, siis vorm on tühi. Kui saabusite vormile taotluse lehelt olemasoleva toote andmeid muutma, siis vormile on lisatud teie toote andmed.

The screenshot shows a form titled 'Toote lisamine/muutmise'. It contains several input fields with validation stars (*): 'Toote nimi:' (Product name), 'Etanoolisisaldus % vol:' (Alcohol content % vol), 'Maht:' (Amount), 'Pakendi materjal:' (Packaging material), 'Suka olemasolu:' (Availability), 'Toote liik:' (Product type), 'KN kood:' (KN code), 'Päritoluriik / lähtekohd:' (Origin country / place of origin), 'Tootja:' (Manufacturer), 'Etikettide arv:' (Number of labels), 'Esietiketi olemasolu:' (Availability of outer label), 'Tootjariik:' (Manufacturer country), 'Pudeli värvus:' (Color of bottle), 'Tagaetiketi olemasolu:' (Availability of back label), 'Importija:' (Importer), 'Korgi värvus:' (Color of cork), 'Kaelaetiketi olemasolu:' (Availability of foil label), 'EL asutatud müüja:' (EU authorized distributor), 'Korgi materjal:' (Cork material), 'Muu etiketi olemasolu:' (Availability of other labels), and 'Pakendaja:' (Packer). There are also dropdown menus for 'Tootja', 'Tootjariik', 'Importija', 'EL asutatud müüja', and 'Pakendaja'. At the bottom are two buttons: 'Taotluse juurde' (highlighted in green) and 'Salvesta' (Save).

Joonis 9: Toote andmete vorm.

Toote vormi andmeväljad on järgmised:

- **Toote nimi** – alkoholitoote nimi, täitmine kohustuslik.
- **Etanoolisisaldus % vol** – alkoholitoote kangusprotsent, täitmine kohustuslik.
- **Maht** – alkoholitoote ühiku maht sentiliitrites, täitmine kohustuslik.
- **Toote liik** – alkoholitoote liik. Täitmine on kohustuslik. Täita on võimalik kas tehes valiku rippmenüüst või sisestades eelnevale väljale tooteliigi tunnuskoodi.
- **KN kood** – alkoholitoote KN kood. Täitmine kohustuslik. KN koodi pikkus peab olema 8 – 12 märki.
- **Päritoluriik / lähtekoht** – alkoholitoote päritolumaa, valitav rippmenüüst, täitmine kohustuslik.
- **Tootja** – alkoholitoote valmistaja. Täidetakse välja järel paikneva nupuga [...], mis avab vastavat tüüpi ettevõtja valiku. Kui soovite valitud tootjat eemaldada, klõpsake välja järel paiknevat nuppu [X].
- **Tootjariik** – alkoholitoote valmistaja riik. See välji täidetakse automaatselt pärast tootja valimist. Andmed võetakse tootja andmete vormilt (kui riik on määratud).
- **Importija** – alkoholitoode importiv ettevõtja. Nupp [...] avab vastavat tüüpi ettevõtja valiku. Kui soovite valitud importijat eemaldada, klõpsake välja järel paiknevat nuppu [X].
- **EL asutatud müüja** – alkoholitoode Euroopa Ühendusest Eestisse toimetav ettevõtja. Nupp [...] avab vastavat tüüpi ettevõtja valiku. Kui soovite valitud EL asutatud müüja eemaldada, klõpsake välja järel paiknevat nuppu [X].
- **Pakendaja** – alkoholitoode pakendav ettevõtja. Nupp [...] avab vastavat tüüpi ettevõtja valiku. Kui soovite valitud ettevõtet eemaldada, klõpsake välja järel paiknevat nuppu [X].
- **Pakendi materjal** – rippmenüü alkoholitoote ühiku pakendi materjali valikuks, täitmine kohustuslik.
- **Etikettide arv** – Sellele väljale saab sisestada alkoholitoote ühikul olevate etikettide arvu. Väljale võib sisestada ainult numbreid.
- **Pudeli värvus** – rippmenüü alkoholitoote ühiku pakendi värvuse valikuks.
- **Pudeli kuju** – rippmenüü alkoholitoote ühiku pakendi kuju valikuks.
- **Korgi värvus** – rippmenüü alkoholitoote ühiku korgi värvuse valikuks.
- **Korgi materjal** – rippmenüü alkoholitoote ühiku korgi materjali valikuks.

- **Korgi kuju** – rippmenüü alkoholitoote ühiku korgu kuju valikuks.
- **Suka värvus** – rippmenüü alkoholitoote ühiku (puudeli) suka värvuse valikuks.
- **Suka olemasolu** – tehke siia märge, kui alkoholitoote pudelil on olemas sukk.
- **Esietiketi olemasolu** – tehke siia märge, kui alkoholitoote pakendil on olemas esietikett.
- **Tagaetiketi olemasolu** – tehke siia märge, kui alkoholitoote pakendil on olemas tagaetikett.
- **Kaelaetiketi olemasolu** – tehke siia märge, kui alkoholitoote pakendil on olemas kaelaetikett.
- **Muu etiketi olemasolu** – tehke siia märge, kui alkoholitoote pakendil on olemas etikett, mis ei kuulu eelnevate kategooriate alla.
- **Märkuse lisamine** – toote märkuse lisamise / vaatamise menüü töötab analoogselt taotluse vastava menüüga. Tootele lisatud märkused kuvatakse otsusel ja õiendil. Vt [5.1.1.2. Märkuse lisamine tootele](#)

Toote vormil on võimalikud järgmised tegevused:

- **[Taotluse jurde]** – see nupp viib tagasi taotluse vaatesse. Sisestatud / muudetud toote andmeid automaatselt ei salvestata. Enne tagasi taotluse vaatesse pöördumist, salvestage andmed.
- **[Salvesta]** – pärast toote andmete sisestamist klõpsake nuppu [Salvesta]. Lehe ülaosas kuvatakse teade „Toode on salvestatud“.

5.1.1.1. Tootja, importija, Euroopa Liidus asutatud müüja ja pakendaja lisamine tootele

Tootja (importija, Euroopa Liidus asutatud müüja ja pakendaja) lisamiseks vajutage Toote lisamine/muutmine vormis vastava lahtri taga olevale nupule [...] (Joonis 10).

Tootja:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input checked="" type="button" value="X"/>
Tootjariik:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input checked="" type="button" value="X"/>
Importija:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input checked="" type="button" value="X"/>
EL asutatud müüja:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input checked="" type="button" value="X"/>
Pakendaja:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input checked="" type="button" value="X"/>

Joonis 10: Ettevõtjate väljad toote vormis.

Avaneb Ettevõtjale otsingu vaade (Joonis 11). Filtrs on vaikimisi ettevõtja tüübiks see, mis lahtri kohta nupp [...] vajutatud.

Ettevõtjate otsing											
Nimi:	<input type="text"/>										
Tüüp:	<input type="button" value="▼"/>										
Reg. nr:	<input type="text"/>										
Otsi	Tagasi										
Kui ei leidnud sobivat ettevõtet, siis lisage ettevõtte nimi ja kontaktandmed taotluse märkuse lahtrisse!											
Ettevõtjate nimekiri											
Kirjete arv:	0 <input type="button" value="X"/>										
Ridade arv:	<input type="button" value="40"/> <input type="button" value="▼"/>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nimi:</th> <th>Äriregistrikood:</th> <th>Riik:</th> <th>Maakond:</th> <th>Asula:</th> <th>Linn:</th> <th>Tänav:</th> <th>Maja nr:</th> <th>Korteri nr:</th> <th>Aktiivne</th> </tr> </thead> </table>		Nimi:	Äriregistrikood:	Riik:	Maakond:	Asula:	Linn:	Tänav:	Maja nr:	Korteri nr:	Aktiivne
Nimi:	Äriregistrikood:	Riik:	Maakond:	Asula:	Linn:	Tänav:	Maja nr:	Korteri nr:	Aktiivne		

Joonis 11: Ettevõtja otsingu vorm.

Sisestage otsitava ettevõtte nimi, nime osa või äriregistrinumber ja vajutage [Otsi]. Leitud ettevõtete nimekirjast valige sobiv vajutades ettevõtte rea lõpus olevale lingile „Vali”. Valitud ettevõtte saab taotluselt eemaldada vajutades nupule [X].

Kui sobivat ettevõtet andmebaasis ei ole, lisage ettevõtte nimi ja kontaktandmed vormil Taotluse esitamine/muutmise oleva nupu Märkused [...] kaudu. Vt [5.1.3. Märkuse lisamine registrikande taotlusele](#)

5.1.1.2. Märkuse lisamine tootele

Kui toote kohta on vaja lisada täpsustavaid andmeid (nt märke aastakäigu vms kohta), avage Toote lisamise/muutmise vormil olev märkuste lahter (nupp [...]). Avanenud Märkuse lisamine tootele vormil sisestage vajalik märkus ja salvestage see, vajutades nupule [Salvesta].

Märkuse lisamine tootele	
Tagasi	Salvesta

Joonis 12: Märkuse lisamise tootele vorm.

NB! Lisatud märkused kuvatakse taotluse kohta langetatud otsuse ja õendi vormi väljatrükil.

5.1.2. Dokumentide lisamine taotlusele ja lisatud dokumentide vaatamine

Kui taotlusele on lisatud toode ja taotlus salvestatud, avaneb võimalus lisada taotlusele dokumente. Dokumentide lisamise funktsioon on mõeldud digitaalkujul eksisteerivate dokumentide lisamiseks taotlusele.

Dokumendi lisamiseks või **vaatamiseks** klõpsake Seotud dokumentide lahtri järel olevat nuppu [...]. Avaneb dokumentide lisamise vaade, mis koosneb 2 plokist: „Avalikud failid” ja „Konfidentsiaalsed failid” (Joonis 13).

Avalikud failid

Siia lisada selgelt loetava märgistusega tarbijapakendi etikettide näidised või värvifotod. Lubatud on JPG, PNG, PDF formaadid. Ühe faili mahupiiranguks on 25 MB. Registrisse kantud toodete kohta avaldatakse siia lisatud failid alkoholiregistri veeblehel.

Dokument: * Choose File No file chosen
Dokumendi nimetus: * [Lisa dokument](#)

	Nimetus	Sisestatud	
1	Esietikett	01.06.2017 11:13:25	kustuta
2	Tagaetikett	01.06.2017 11:13:36	kustuta

Konfidentsiaalsed failid

Siia lisada muud taotlusega esitatavad dokumendid (saatedokument, katseprotokoll jm). (asice) lõpuga failid - see on uus Euroopa allkirjastatud failide laiend, täpsemalt saab lugeda <http://www.id.ee/?id=37026>.

Dokument: * Choose File No file chosen
Dokumendi nimetus: * [Lisa dokument](#)

	Nimetus	Sisestatud	
1	Katseprotokoll	01.06.2017 11:14:10	kustuta

[Tagasi](#)

Joonis 13: Taotlusega seotud dokumentide haldamise vaade.

Avalike failide plokis saab lisada selgelt loetava märgistusega tarbijapakendi etikettide näidiseid või värvifotosid. Lubatud on JPG, PNG, PDF formaadid. Ühe faili mahupiiranguks on 25 MB.

Registrisse kantud toodete kohta avaldatakse siia lisatud failid alkoholiregistri avalikul veeblehel.

Konfidentsiaalsete failide plokis saab lisada muid taotlusega esitatavaid dokumente (saatedokument, katseprotokoll jm). Kui taotluse kohta on langetatud positiivne otsus, siis konfidentsiaalsete dokumentide alla lisatakse digitaalselt allkirjastatud õiend (*Joonis 14*).

Konfidentsiaalsed failid

Siia lisada muud taotlusega esitatavad dokumendid (saatedokument, katseprotokoll jm). (asice) lõpuga failid - see on uus Euroopa allkirjastatud failide laiend, täpsemalt saab lugeda <http://www.id.ee/?id=37026>.

	Nimetus	Sisestatud	
1	Katseprotokoll	01.06.2017 11:00:36	
2	Õiend nr. 2579 (asice)	01.06.2017 11:04:24	

Joonis 14: Digitaalselt allkirjastatud õiend.

NB! ASICE lõpuga failid – see on uus Euroopa allkirjastatud failide laiend, täpsemalt saab lugeda <http://www.id.ee/?id=37026>

Dokumendi lisamiseks:

- 1) Klõpsake nuppu [Choose File] ning otsige arvutist üles fail, mida soovite lisada.
- 2) Kui fail valitud, klõpsake nuppu [Ava] (või [Open]).

3) Sisestage informatiivne dokumendi nimetus (nt pilt, saatedokumendid, katseprotokoll) ja klõpsake nuppu [Lisa dokument]. Selle peale laetakse dokument süsteemi ja see ilmub dokumendi lisamise vormi all taotlusega seotud dokumentide nimekirjas.

Iga dokumendi kohta nimekirjas kuvatakse selle lisamise järjekorra number, nimetus ja lisamise kuupäev (*Joonis 13*).

Dokumendi avamiseks või salvestamiseks (alla laadimiseks) klõpsake selle nimel.

Dokumendi kustutamiseks süsteemist klõpsake selle nimetuse järeloleval lingil „Kustuta“. Kustutamisel küsikse üle, kas olete kindel, et soovite dokumenti kustutada.

Taotluse vormile tagasi pöördumiseks klõpsake dokumentide nimekirja all paremas nurgas asuvat nuppu [Tagasi].

NB! Dokumente saab lisada (ja ka kustutada) ainult taotlusele, mille staatus on: „Esitamata“, „Esitatud menetlemiseks“ ja „Vajab täpsustamist“.

5.1.3. Märkuse lisamine registrikande taotlusele

Kui taotlus on salvestatud, avaneb võimalus lisada taotlusele märkus. Märkuse lisamise funktsioon on mõeldud nt tootega seotud ettevõtja andmete lisamiseks, kui toote andmete sisestamise vormil ei leidunud ettevõtjate loetelus sobivat ettevõtjat.

Märkuse lisamiseks:

- 1) Klõpsake taotluse vormil märkuse lahtri järelolevat nuppu [...].
 - 2) Avanenud Märkuse vaates lisage taotlusega seotud märkused selleks ette nähtud väljale ning klõpsake nuppu [Salvesta] (*Joonis 15*). Kui te seda nuppu ei kasuta, käesolevalt vormilt lahkudes sisestatud tekst kustutatakse.
 - 3) Taotluse vormile tagasi pöördumiseks klõpsake nuppu [Tagasi].
- Lisatud märkuseid ei kuvata taotluse kohta langetatud otsuse ja õiendi vormi väljatrükil.

Märkused	
Märkuse lisamine taotlusele	
<input type="text"/>	
Tagasi	Salvesta

Joonis 15: Märkuse lisamise taotlusele vorm.

NB! Märkuseid saab lisada (ja ka kustutada) ainult taotlusele, mille staatus on: „Esitamata“, „Esitatud menetlemiseks“ ja „Vajab täpsustamist“.

Registrikande taotluse vormi all kuvatakse kolm nuppu (*Joonis 16*):

- **[Tühjenda]** – tühjendab kõik taotluse väljad, v.a taotleja ja esitamise kuupäeva.
- **[Salvesta]** – salvestab andmed taotluse väljadel. Ilmub siis, kui taotlusele on lisatud toode. **Kõik kohustuslikud väljad peavad enne salvestamist olema täidetud!**

- **[Esita]** – esitab taotluse. Ilmub pärast taotluse salvestamist.

Tühjenda	Salvesta	Esita
----------	----------	-------

Joonis 16: Töö taotlusega nupud.

Salvestatud, kuid esitamata taotlust saab veel muuta ja esitada 7 päeva jooksul alates taotluse salvestamisest.

Esitamata olekus taotluse leidmiseks kasutage taotluse otsingu osa (vt [5.2. Taotluse otsing](#) ja [5.3. Taotluste nimikiri](#)), taotlused kuvatakse ka taotluse nimekirjas kõige esimesena, kui vajutate menüüpunktile *Taotluse esitamine ja jälgimine*. Otsingu tulemustest valige staatusega Esitamata kirje rea lõpus oleva lingiga „Vali” ja toimige edasi vastavalt eelnevalt kirjeldatud punktidele.

NB! Kui taotlust ei esitata, kustutatakse pooleli jää nud kirjad süsteemist automaatselt 7 päeva pärast taotluse salvestamisest.

Juba esitatud taotluse andmeid on võimalik muuta veel seni, kui taotlus on staatuses [Esitatud menetlemiseks](#).

[Esitatud menetlemiseks](#) olekus taotluse leidmiseks kasutage taotluse otsingut (vt [5.2. Taotluse otsing](#) ja [5.3. Taotluste nimikiri](#)) valides toote oleku rippmenüüst väärtsuse Menetluses. Otsingu tulemustest valige staatusega [Esitatud menetlemiseks](#) soovitud taotlus rea lõpus oleva lingiga „Vali”, vajadusel saab vormi ülaosas muuta ja salvestada soovitud andmed või lisada dokumente ja esitage taotlus uuesti.

5.2. Taotluse otsing

Taotluse vaate keskel asub otsingu filter (*Joonis 17*), mis võimaldab taotluse nimekirjast välja filtreerida vajalike parameetritega taotlusi.

Joonis 17: Taotluse otsingu filter.

Otsingufiltris on järgmised väljad:

- **Registrikande nr** – võimaldab otsida taotlusi toote registrikande numbriga selle osa järgi. (Sel juhul kuvatakse tulemuses kõik taotlused, mille registrikande number sisalduvad sisestatud numbriosa).
- **Registrikande kehtivuse algus** – võimaldab otsida taotlust toote kandmise registrisse alguskuupäeva vahemiku järgi.
- **Registrikande kehtivuse lõpp** – võimaldab otsida taotlust toote registreeringu lõppkuupäeva vahemiku järgi.
- **Toote olek** – võimaldab otsida menetluses (esitatud menetlemiseks, kontrollimisel, vajab täpsustamist) taotlusi, registrisse kantud (kehtivaid kandeid) ja kande kehtivuse kaotanud tooteid.
- **Toote nimi** – võimaldab otsida taotlust toote nimetuse selle osa järgi.
- **Toote liik** – taotluse toote liiki on võimalik valida kas rippmenüüst või sisestada selle arvkoode rippmenüüst vasakul olevale väljale.

- **Maht** – võimaldab otsida taotlust toote mahu järgi.
- **Etanol % vol** – võimaldab otsida taotlust toote kangusprotsendi järgi.
- **Tootja** – võimaldab otsida taotlust toote valmistaja järgi.
- **Tootjariik** – võimaldab otsida taotlust toote valmistanud riigi järgi.

Kui on märgitud linnuke „Vajab pikendamist”, siis leitakse need registrikanded, mille kehtivuse aega saab pikendada. Rohkem pikendamisest vt [5.4. Registrikande pikendamise taotluse esitamine / muutmine](#)

Kõigi väljade tühjendamiseks vajutage nuppu [Puusta filter].

Kui olete filtri oma päringu esitamiseks sobivalt konfigureerinud, vajutage nuppu [Otsi].

5.3. Taotluste nimekiri

Selles osas saab jälgida taotluse menetluse käiku. Taotluste nimekirjas kuvatakse kõiki registrikande taotlusi või neid, mis vastavad teie poolt otsingufiltrisse sisestatud tingimustele.

Vaikimisi ühel leheküljel kuvatakse 40 kirjet. Vajadusel saab suurendada ridade arvu valides tabeli kohal paiknevast rippmenüüst „Ridade arv“ ühel leheküljel kuvatavate kirjete arvu. Järgmisele või eelmisele tulemustele leheküljele saab minna noolte << >> abil.

Taotlused on nimekirjas sorteeritud staatuse järgi järgnevalt:

1. Esitamata
2. Vajab täpsustamist
3. Esitatud menetlemiseks
4. Kontrollimisel
5. Menetluses
6. Registrisse kantud
7. Pikendatud
8. Registrisse mittekantud
9. Mitte pikendatud
10. Tühistatud järgi kahanevalt.

Taotluste sorteerimiseks kindla tulba andmete järgi klõpsake tulba pealkirjal.

Esitamata ja menetluses olevad taotlused kuvatakse **sinise kirjaga**. Registrisse kantud taotlused kuvatakse **rohelise kirjaga**. Registrisse kandmata taotlused kuvatakse **punase kirjaga**.

Iga taotluse kohta kuvatakse:

- Regkande nr – registrikande number, kui olemas (registrisse kantud toodete puhul).
- Regkande kehtivuse algus – toote registrisse kandmise alguskuupäev.
- Regkande kehtivuse lopp – kande kehtivuse lõppkuupäev.
- Toote nimi – taotluse toote nimetus.
- Toote liik – taotluse toote liik.
- Maht – taotluse toote maht.
- Etanol % vol – taotluse toote kangusprotsent.
- Tootja – taotluse toote valmistaja.
- Tootjariik – taotluse toote valmistanud riik.
- Päritolumaa – taotluse toote päritoluriik.
- Staatus – taotluse toote staatus. Võimalikud staatused on:
 - **Esitamata** – taotlus on algatatud ja salvestatud, kuid esitamata.

- **Vajab täpsustamist** – andmete puudulikkuse tõttu Alkoholiregistri töötaja poolt taotlejale tagasi saadetud taotlus. Kui andmed parandatud ja salvestatud, saab taotluse uesti esitada.
- **Esitatud menetlemiseks** – selle staatuse saab taotlus, kui ettevõte esitab taotluse. Selline taotlus on Alkoholiregistri töötajate poolt läbi vaatamata.
- **Kontrollimisel** – Alkoholiregistri töötaja poolt kontrollimisele võetud taotlus, mis pole veel registri töötaja poolt salvestatud.
- **Menetluses** – taotlus on esitatud ja salvestatud Alkoholiregistri töötaja poolt, kuid selle kohta pole veel langetatud otsust.
- **Registrisse kantud** – taotluse toode on kantud Riiklikku alkoholiregistrisse.
- **Pikendatud** – registrikande kehtivuse aeg on pikendatud.
- **Registrisse mittekantud** – toote registreerimise taotlus on tagasi lükatud.
- **Mitte pikendatud** – toote pikendamise taotlus on tagasi lükatud.
- **Tühistatud** – toote registreerimise taotlus on tühistatud.
- Taotluse tüüp – taotluse tüüp. Tüüpe on kaks:
 - Registrikande taotlus;
 - Registrikande pikendamise taotlus.
- Märkused – taotlusele lisatud märkused. Märkuste vaatamiseks klõpsake märkuse peale. Avaneb hüpicaken, kus kuvatakse kõiki sellele taotlusele lisatud märkuseid. Akna kinni panemiseks klõpsake kuskil mujal aknast väljaspool.

„Vali” link valib taotluse andmed lehekülje ülaosas kuvatavale taotluse vormile, kus nendega saab eelmises punktis kirjeldatud viisil opereerida.

Tulemuste kirjete eksportimiseks klõpsake tabeli kohaloleval Exceli logol. See genereerib otsingutulemusse haaratud kirjetega xls-faili ja avab hüpicaknas valiku, mis lubab genereeritud faili kas avada või salvestada. Tulemusse haaratud kirjete arv kuvatakse tabeli kohal „Kirjete arv:” juures.

Kui taotlus on staatuses „Vajab täpsustamist”, avage see taotlus rea lõpus oleva lingiga „Vali”, täiendage taotlust vastavalt otsingu tulemuste tabeli lahtris „Märkused” olevale registritöötaja selgitusele, salvestage andmed ja esitage taotlus uesti.

Registrisse kantud tooted ja registrikande numbrid leiate, kui teete otsingu valides toote oleku „Registrisse kantud”.

5.4. Registrikande pikendamise taotluse esitamine / muutmine

Registrikande pikendamise taotluse sisestamine toimub sarnaselt registrikande taotluse sisestamisega, kuid sellel on lisaks eelnev pikendatava toote otsimise etapp ja andmeid ei ole vaja käitsi uesti sisestada.

Pikendamise taotluse esitamist alustatakse taotluse otsingu osas käivitades filtri „Vajab pikendamist” (Joonis 18).

The screenshot shows a search interface for queries. It includes fields for registration number, registration date range, product name, quantity, alcohol percentage, manufacturer, and producer period. A prominent red box highlights the checkbox labeled 'Vajab pikendamist' (Requires extension), which is checked. At the bottom, there are buttons for 'Puasta filter' (Apply filter) and 'Otsi' (Search).

Joonis 18: Pikendamist vajavate taotluste filter.

Nimetatud filtri abil leitakse ja kuvatakse need registrikanded, mille kehtivust saab pikendada. Pikendada saab registrikandeid, mille:

- kehtivuse lõppkuupäev on 30-60 päeva pärast;
- staatus on „Registrisse kantud” või „Esitamata” (kui uus pikendamise taotlus on salvestatud).

Pikendamist vajavad registrikanded on otsingu tulemuste tabelis lilla kirjaga.

Registrikande pikendamiseks:

1) Vajutage registrikande rea lõpus lingile „Vali” (Joonis 19). Vormi ülaosas täidetakse taotluse andmed valitud registrikande taotluse andmete põhjal.

Regkande nr	Regkande kehtivuse algas	Regkande kehtivuse lõpp	Toote nimi	Toote liik	Maht	Etanol %vol	Tootja	Tootjariik	Päritolamaa	Staatus	Taotluse tiüp	Märkused
1 R12/77777/3	18.07.2012	18.07.2017	Nulla vel diam sodales 70	Whisky	70 cl	40	Alcoquam vulputate suscipit diam	Suurbritannia	Šotimaa, GB	Registrisse kantud	Taotlus registrisse kandmiseks	vali

Joonis 19: Pikendamist vajav registrikanne.

2) Salvestage taotlus, vajutades nupule [Salvesta pik. taotlus]. See nupp on nähtav ainult siis, kui pikendamine on lubatud (registrikanne on kehtiv, taotluse esitamise tähtaeg ei ole möödas, pikendamise taotlus ei ole veel esitatud) (Joonis 20).

Joonis 20: Pikendamise taotluse salvestamine.

Kui pikendamise taotluse salvestamine ei ole lubatud (pikendamise tingimused ei ole täidetud), siis salvestamise nupp puudub (Joonis 21).

Joonis 21: Pikendamise taotluse salvestamise võimalus puudub.

3) Salvestatud taotlusele on võimalik vajadusel lisada täiendavaid dokumente. Dokumentide lisamisest vt [5.1.2. Dokumentide lisamine taotlusele ja lisatud dokumentide vaatamine](#)

4) Kui pikendamise taotlus on salvestatud, avaneb võimalus taotlust esitada. Esitamiseks vajutage nupule [Esita] (Joonis 22).

Taotluse esitamine/muutmine

Taotleja: * [Input field]
Toote sisestamine: * [Input field]
Esitamise kuupäev: * 29.05.2017
Toote liik: Kaitstud päritolunimetusega v.
Märkused: [Input field]
Seotud dokumendid: [Input field]
Etanol %vol: 13
Prindi taotlus: [Print icon]
Maht: 75 cl

Tühjenda **Esita**

Joonis 22: Pikendamise taotluse esitamise võimalus.

NB! Kui registrikande pikendamiseks ei esitata vastavat taotlust õigeaegselt, kaotab registrikanne kehtivuse.

NB! Salvestatud, kuid esitamata taotlust saab veel muuta ja esitada 7 päeva jooksul alates taotluse andmete sisestamise ja salvestamise hetkest. Salvestatud kuid esitamata taotlused kustutatakse süsteemist automaatselt 7 päeva pärast taotluse alustamisest.

6. Ettevõtte andmete muutmine

(Menüüst valik: Muuda asutuse andmed) See valik ilmub ainult kasutajale, kellega on seotud ettevõtteid Äriregistri alusel. Selles vaates kuvatakse ettevõtja detailandmete vorm, kus on võimalik andmeid täiendada või uuendada kasutades äriregistripäringut (Joonis 23).

Ettevõtja kontaktaadress

Ettevõtja andmed		Riik: *	Eesti
Nimi:	Asutus A test	Maakond:	A maakond
Äriregistrikood	00000001	Linn/Vald:	Tallinna linn
Aktsiisilao tegevusloa nr:		Asula:	Tallinna linn
Tegevusloa otsuse nr:		Tänav:	Nurme tn
Tegevusloa otsuse tegemise kuupäev:		Maja nr:	x
Majandustegevuse registreerimise nr:		Korteri nr:	
		Indeks:	11616
		Telefon:	0005556
		Faks:	
		E-post:	kohataitja@kohataitja.ee

Salvesta **Andmete uuendamine äriregistrist**

Joonis 23: Ettevõtja andmete vorm.

Vormil on kaks alamseksiooni: „Ettevõtja andmed” ja „Ettevõtja kontaktaadress”.

Ettevõtja andmed:

- **Nimi** – ettevõtja nimetus on täidetud automaatselt ja ei ole muudetav.
- **Äriregistri kood** – ettevõtja kood äriregistris. Ei ole muudetav.
- **Aktsiisilao tegevusloa nr** – ettevõtte aktsiisilao tegevusloa number.
- **Tegevusloa otsuse nr** – ettevõtte Toiduseadusest tuleneva tegevusloa otsuse number.
- **Tegevusloa otsuse tegemise kuupäev** – ettevõtte Toiduseadusest tuleneva tegevusloa otsuse tegemise kuupäev, valitakse kalendrist.
- **Majandustegevuse registreerimise nr** – Majandustegevuse registri registreeringu number.

Ettevõtja kontaktaadress:

- **Riik** – rippmenüüst on igale ettevõtjale kohustuslik valida tema riik. Riik kuvatakse ka toote andmete juures.
- **Maakond, Linn/vald, Asula, Tänav, Maja nr, Korteri nr, Indeks, Telefon, Faks, E-post** – nende väljadega on võimalik ettevõtja aadressi ja kontaktandmeid täpsustada. Väljade täitmine ei ole kohustuslik, kuid aadressiga seotud väljad (v.a Indeks) kuvatakse ettevõtja andmete tabelis ja ka alkoholi liikumise aruandes.

Ettevõtja andmete vormil on võimalikud järgmised tegevused:

- **[Andmete uuendamine äriregistrist]** – võimaldab pärida ettevõtja andmeid Äriregistrist. Kui äriregistrist leitakse ettevõtja kohta mingeid käesoleval vormil küsitarvaid andmeid, täidetakse need väljad automaatselt äriregistrist pärinevate andmetega. Uuendatud andmeid tuleb salvestada.
- **[Salvesta]** – salvestab vormil olevate väljade sisu.

7. Volitamine

(Menüüst valik: Volitused). See valik ilmub ainult kasutajale, kellega on seotud ettevõtteid äriregistri alusel. Selles vaates asub volitamiste haldamise tabel (*Joonis 24*).

Isikute volituste haldamine						
<p>Isiku eesnimi: * <input type="text"/></p> <p>Isiku perenimi: * <input type="text"/></p> <p>Isikukood: * <input type="text"/></p> <p>Isiku ametikoht: * <input type="text"/></p> <p>Kehtib kuni: <input type="text"/> </p> <p>Salvesta</p>						
Nimi	Isikukood	Ametikoht	Kehtib alates	Kehtib kuni	Kehtib praegu	
1 Liisa Test 2	49000000000	juhiabi	01.01.2017 12:40		Jah	Tühista
2 Tauri Test 1	37200000000	müügijuht, admin	01.03.2015 08:12	31.12.2017 23:59	Jah	Tühista
3 Inge Test 3	48600000000	sekretär	17.06.2014 18:41	01.08.2017 23:59	Ei (Tühistatud 28.02.2017 15:05)	

Joonis 24: Volituse haldamise vaade.

Volituse lisamiseks:

- 1) Täitke ette antud vorm sisestades isiku (keda volitate esindama oma ettevõtet) eesnime, perenime, isikukoodi ja ametikoha ning vajadusel määrates volituse kehtivuse kuupäeva.
- 2) Kui vorm täidetud, salvestage (nupp [Salvesta]) (*Joonis 24*).

- Ees- ja perenime, isikukoodi ja ametikoha väljad on täitmiseks kohustuslikud. Volitatud isiku ees- ja perenime ning ametikoha näidatakse taotluse pdf-il.
- Kui volitataval isikul on rohkem kui 1 ametikoht, kirjutage neid samasse lahtrisse üks teise järel eraldatuna komaga.
- Uue volituse salvestamisel kontrollitakse isikukoodi korrektsust.
- Saab lisada nii tähtajalise kui ka tähtajatu volituse ("Kehtib kuni" on sel juhul kohustuslik).
- "Kehtib kuni" kuupäev peab olema suurem või võrdne tänase kuupäevaga.
- Iseenda volitamine ei ole lubatud.
- Sama isikukoodiga volituse lisamisel tühistatakse eelmine volitus.
- Kehtiva volituse saab tühistada.
- Lõppenud volitust ei saa tühistada.
- Lõppenud / Tühistatud volitused näidatakse tabelis veel 3 kuud.
- Tähtajaline volitus lõpeb järgmisel päeval kell 00:01.

Kehtiva **volituse tühistamiseks** vajutage volituse rea lõpus olevale lingile „Tühista”. Tühistamisel küsitakse üle, kas olete kindel, et soovite tühistada.

NB! Volitus on nö tugevam, kui äriregistrijärgne esindusõigus.

Kui volitatatakse isikut, kes on äriregistrijärgne ettevõtte esindaja, siis kirjutatakse äriregistri andmed üle ja jäab kehtima volitus (nt kui isik ei ole enam ettevõtte juhatuse liige, siis tema kohta kehtib süsteemis volitus ja ta saab süsteemis tegutseda ettevõtte nimel). Kui volitus tühistatakse, jäab isikule kehtima äriregistrijärgne esindusõigus.

NB! Edasi volitamine pole lubatud. Ettevõtte volitatud esindaja ei näe oma menüüs valikut „Volitused”.

7.1. Volitamise eriolukorrad

- 1.** Kui volitatud isik on süsteemi sisse loginud ja sel ajal lõpeb või tühistatakse volitus, siis sessiooni ei katkestata, kasutaja saab toimetada edasi kuni logib välja.
- 2.** Kui volitus lõpeb või tühistatakse siis, kui volitatud isikul on avatud sisse logimise leht, siis suunatakse kasutaja tagasi logimise lehele. Seal enam ei ole võimalust valida ettevõtet, kelle volitus vahepeal kehtetuks muutus.

8. Minu aruanded

(Menüüst valik: Minu aruanded). See on esindatava ettevõtte veini liikumise aruannete vaade, kus kasutajal on võimalus:

- laadida üles uusi aruandeid;
- laadida alla olemaisolevaid aruandeid.

8.1. Alkoholi liikumise aruande esitamine

Aruandeid saab üles laadida Minu aruanded vaates, plokis "Laadi uus aruanne", kus asub üleslaadimise vorm (Joonis 25).

Laadi uus aruanne

Aruande vormi kohta leiab täpsustuse lehe ülevalt paremalt nurgas oleva 'Abi?' nupu alt

Aruanne:

Periood (aasta ja kuu): 2017

Lisa Aruanne

Joonis 25: Alkoholi liikumise aruande laadimise vorm.

Aruande üleslaadimiseks

- 1) Klõpsake nuppu [Browse] ning otsige arvutist üles aruandefail, mida soovite lisada.
- 2) Kui fail on valitud, klõpsake nuppu [Ava] (või [Open]).
- 3) Valige rippmenüüst periood (aasta ja kuu), mille kohta aruande esitata. Vaikimisi perioodiks on eelmine kuu.
- 4) Klõpsake nuppu [Lisa aruanne]. Selle peale laetakse aruanne süsteemi. Aruande üleslaadimisel kuvatakse teade "Palun oota, aruanne laaditakse". Suurema faili üles laadimine võib võtta aega.

Aruande üleslaadimisel kontrollitakse esitatavate andmete õigsust.

Aruannet ei võeta vastu (ei laeta ühtegi aruande rida) ja antakse veateade, kui mõni failis olev kirje on vigane, näiteks:

- registrikande number ei vasta alkoholiregistris registreeritule;
- kõik väljad (8 veergu) ei ole täidetud;
- kogus ei ole täisarv.

Kui aruandes esineb vigu, siis laadimise lõpus kuvatakse kasutajale vigade nimekiri. Iga leitud vea kohta kuvatakse rida, vealiiki ja vigast sisendit (kui see olemas) (Joonis 26).

Vigane sisend:

ei leitud rea 1 registrikande numbrit: R100/000000/00x
rea 1 kogus pole numbriline väärthus või täisarv: 5,5
real 2 pole 8 veergu
real 3 on tühi veerg
real 4 on tühi veerg
real 5 on tühi veerg
real 6 pole 8 veergu
real 7 on tühi veerg
real 8 pole 8 veergu

Joonis 26: Alkoholi liikumise aruande laadimise raport leitud vigade kohta.

Kui vead parandatud, saab faili uuesti üles laadida.

Aruanne laaditakse üles, kui see on korrektne. Pärast laadimist kuvatakse kasutajale teade, et laadimine õnnestus.

Andmete uuendamiseks (kui aruandefail laaditud) vajutage nupule [Otsi]. Üleslaetud alkoholi liikumise aruanne ilmub esitatud aruannete tabelisse esireale.

Aruande faili formaadi nõudmised:

- aruanne tuleb esitada CSV failina;
- kodeering ANSI, eraldajaks semikoolon.
- fail koosneb 8 veerust, mis on järjestatud järgmiselt: alkoholi registrikande number, saaja ettevõtja nimi / Eestist väljatoimetamisel sihtriik, saaja tegevuskoha nimetus, saaja tegevuskoha aadress (maakond, vald, linn, küla, tänan, maja number), partii number ja tarbijapakendite kogus (kuu koondarv);
- imporditakse ka esimene rida, seega failis ei tohi olla päisrida (andmed peavad algama kohe esimesest reast);
- pakendite koguseks peab olema täisarv;
- failis ei tohi olla ühtegi tühja välja, vajadusel kasutada kriipsu (-);
- tekstis ei tohi kasutada semikoolonit (;).

8.2. Alkoholi liikumise aruannete nimekiri

Minu aruanded vaates saab otsida üles laaditud aruandeid kasutades filtrit (Joonis 27).

The screenshot shows a search interface for alcohol movement reports. It includes fields for date range ('Sisestatud alates' and 'Sisestatud kuni'), a period ('Aruande periood (aasta ja kuu)'), an identifier ('Esitaja äriregristrikood'), and two buttons at the bottom: 'Puhasta filter' (Clear filter) and 'Otsi' (Search). The 'Otsi' button is highlighted in green.

Joonis 27: Alkoholi liikumise aruande otsingu vorm.

- **Sisestatud alates, Sisestatud kuni** – aruande üleslaadimise kuupäeva vahemik. Saab sisestada käsitsi või valida kalendrist.
- **Aruande periood** – sisestage otsitava aruande aasta ja valige rippmenüüst kuu.
- **Esitaja äriregristrikood** – sisseloginud ettevõtte äriregristrikood, see ei ole muudetav.

Kõigi väljade tühjendamiseks vajutage nuppu [Puhasta filter].

Kui olete filtri oma päringu esitamiseks sobivalt konfigureerinud, vajutage nuppu [Otsi].

Tulemusena kuvatakse kõiki sisse loginud kasutaja ettevõtte üleslaetud aruandeid, mis vastavad filtri tingimustele.

Leitud aruandeid (Joonis 28) saab sorteerida (klikk veeru pealkirjale) või laadida alla CSV-failina (link "Laadi alla" iga leitud aruande rea lõpus).

Tulemused:								
Kirjete arv:			10		Ridade arv:			40 ▼
	Esitaja nimi	Registrikood	Kontaktandmed	Sisestamise kpv	Aruandeperiood	Sisestaja isikukood	Ridade arv	
1	Testasutus	00000001		02.02.2017	2017, 1	EE4801	200	laadi alla
2	Testasutus	00000001		07.01.2017	2016, 12	EE4801	242	laadi alla
3	Testasutus	00000001		10.12.2016	2016, 11	EE4801	184	laadi alla

Joonis 28: Alkoholi liikumise aruannete nimekiri.

Iga tulemuse kohta kuvatakse:

- Esitaja nimi – aruande esitaja (ettevõtte) nimi.
- Registrikood – aruande esitaja (ettevõtte) äriregistrikood.
- Kontaktandmed – aruande esitaja (ettevõtte) kontaktandmed.
- Sisestamise kpv – aruande esitamise kuupäev.
- Aruande periood – aasta ja kuu, mille kohta liikumise aruanne esitati.
- Sisestaja isikukood – aruande sisestaja isikukood.
- Ridade arv – aruande ridade arv.

Leitud aruannete kirjete eksportimiseks Exceli tabelisse vajutage Exceli ikooni nuppu aruannete tabeli kohal (Joonis 28).